


# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

| ΑΘΗΝΑ<br>31 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1989 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ<br>656 |
|---|---|---|


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ



## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Γ6α/2004 (1)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Άννα Χατζηβασιλειάδου του Νικολάου.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**
**ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ**

Με την απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων Γ6α/2004/23.8.89 έχει χορηγηθεί στην Άννα Χατζηβασιλειάδου του Νικολάου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 23 Αυγούστου 1989

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής α.α.
Δ. ΠΑΝΤΑΖΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. Γ.10789 (2)

Κύρωση εκούσιου αναδασμού αγρ/τος Πολυστύλου και Τεναγών Φιλίππων Ν. Καβάλας υπέρ ΣΑΑΚ Πολυστύλου - Κοκκάλων έτους 1985-88.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 1 του Ν.674/77.

2. Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας της Νομαρχίας μας, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε το νέο κτηματικό καθεστώς που διαμορφώθηκε με τον αναδασμό του έτους 1985-88 στην κτηματική περιοχή του αγρ/τος Πολυστύλου και Τεναγών Φιλίππων υπέρ ΣΑΑΚ Πολυστύλου-Κοκκάλων, όπως αυτό απεικονίζεται στους κτηματολογικούς πίνακες που συντάχθηκαν από την Επιτροπή Αναδασμού και τα διαγράμματα της περιοχής αυτής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 16 Αυγούστου 1989

Η Νομαρχεύουσα Δ/ντρια
Μ. ΛΕΠΙΔΑ

Αριθ. Γ. 10819 (3)

Διενέργεια εκούσιου αναδασμού περιοχής Κοινότητας Θεολόγου Θάσου Ν. Καβάλας στις θέσεις «Λάκος» και «Κόκκινα Αστρίδος».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 674/77.

2. Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας της Νομαρχίας μας, αποφασίζουμε:

Να γίνει εκούσιος αναδασμός στις περιοχές με τις ονομασίες «Λάκος» και «Κόκκινα Αστρίδος» της Κοινότητας Θεολόγου-Θάσος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 11 Αυγούστου 1989

Ο Νομαρχών Δ/ντής
Κ. ΝΤΟΡΛΗΣ

Αριθ. Ε. 10273 (4)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου Επιτροπή Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων του Δήμου Αργοστολίου Ν. Κεφαλληνίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το αριθμ. 490/24.6.1978 Προεδρικό Διάταγμα, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 105/24.6.1989 περί σύστασης στον Δήμο Αργοστολίου νομικού προσώπου με το όνομα «Επιτροπή Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων Δήμου Αργοστολίου».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ/τος 323/1.6.89 Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

3. Τις αριθμ. 217/89 και 301/89 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αργοστολίου, που λήφθηκαν σύμφωνα με το Νόμο περί τροποποιήσεως της συστατικής πράξης του Ν.Π. Επιτροπή Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων Δήμου Αργοστολίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις ανωτέρω νομίμως ληφθείσες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αργοστολίου, σχετικά με την τροποποίηση της συστατικής πράξης Ν.Π. Επιτροπή Πολιτιστικών και Καλλιτεχνικών Εκδηλώσεων, όπως αναλυτικώτερα στις αποφάσεις αυτές ορίζεται και συγκεκριμένα:

1. Όνομα: Η ονομασία του Ν.Π. είναι επιτροπή Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων Δήμου Αργοστολίου.

2. Σκοπός του Ν.Π. είναι:

α) Η ανάπτυξη κάθε μορφής πνευματικής και γενικά πολιτιστικής δραστηριότητας, που να στοχεύει στην ανύψωση του Πολιτιστικού επι-

πέδου των κατοίκων του Αργοστολίου και γενικότερα της Κεφαλονιάς με πλαίσιο τις Παραδοσιακές Πολιτιστικές αξίες του Νομού.

β) Η διάσωση και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς με όλα τα νεώτερα πολιτιστικά ρεύματα και η με κάθε τρόπο προβολή στην Ελλάδα και στο εξωτερικό της νεολαίας προς τις σωστές και παραδεδειγμένες κοινωνικές δομές.

3. Όργανα Διοίκησης: α) Το Ν.Π. θα διοικείται από δεκαπενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, που θα αποτελείται από τρεις (3) δημοτικούς συμβούλους και δώδεκα (12) δημότες που εκλέγονται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Στους δημοτικούς συμβούλους υποχρεωτικά μετέχει και ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου.

β) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. εκλέγουν Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Γεν. Γραμματέα και Έφορο με μυστική ψηφοφορία, ορίζει δε, κάθε μέλος υπεύθυνο για τα τμήματα του Ν.Π.

4. Θητεία μελών: Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την δημοτική περίοδο. Το Διοικητικό Συμβούλιο όμως ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι να εκλεγεί το νέο Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Πόροι: Πόροι του Ν.Π. της Επιτροπής Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων του Δήμου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου με δρχ. 3.000.000.

β) Εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες από φυσικά νομικά πρόσωπα, μετά από απόφαση του Δ.Σ., για την αποδοχή και ομόφωνη γνωμοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των υπηρεσιών, που παρέχονται από το Ν.Π.

δ) Επιχορηγήσεις του Κράτους.

ε) Πρόσοδα από δική του περιουσία.

6. Εκπροσώπηση Ν.Π.: Το Ν.Π. θα εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή, από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει το αριθμ. 490/24.6.78 Π.Δ/γμα «Περί συστάσεως στον Δήμο Αργοστολίου Νομού Κεφ/νίας νομικού προσώπου, με το όνομα «Επιτροπή Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων» Δήμου Αργοστολίου».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 11 Αυγούστου 1989

Ο Νομαρχών Δ/ντής
ΤΡΥΦΩΝ ΠΑΝΙΤΣΑΣ

---

Αριθ. ΔΙΕΣ/7399 (5)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σαπών Ν. Ροδόπης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1188/81 «περί του κώδικα κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α.» και του Ν. 1536/86 «περί βαθμολογικής διόρθωσης των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και την ΟΤΑ».

2. Την 53560/59/6.8.88 γενική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία παρέχονται οδηγίες σχετικά με την ψήφιση του ΟΕΥ δήμων και κοινοτήτων καθώς και το 4403/20.1.88 τηλετυπικό έγγραφό του.

3. Την 4/1/30.11.88 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81.

4. Την 21/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σαπών με την οποία τροποποιείται, συμπληρώνεται και κωδικοποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσίας του Δήμου.

5. Τα στοιχεία του σχετικού φακέλλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 21/88 απόφαση του Δ.Σ. Σαπών που αφορά την τροποποίηση, συμπλήρωση και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Σαπών ο οποίος πλέον έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου

1. Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

α. Το ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

β. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

2. Η Δ/νση των υπηρεσιών του Δήμου διαρθρώνεται στα Τμήματα:

α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο

1. Τα παραπάνω τμήματα των υπηρεσιών του Δήμου περιλαμβάνουν τα κατωτέρω μη αυτοτελή γραφεία:

α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(1) Γραφείο Τύπου - Δημοσίων σχέσεων - Αθλητισμού.

(2) Γραφείο προσωπικού και συντάξεων.

(3) Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

(4) Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας - Εκλογικών καταλόγων.

(5) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Γραφομηχανών - Αρχείου.

(6) Γραφείο Ληξιαρχείου.

(7) Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής παιδείας.

β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(1) Γραφείο Λογιστηρίου - Προσόδων - Περιουσίας.

(2) Γραφείο εκτέλεσης έργων και προμηθειών.

(3) Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.

(4) Γραφείο Ύδρευσης - Καθαριότητος - Απορριμάτων.

(5) Γραφείο Κτηματολογίου - Σχεδίου πόλεως - Περιβάλλοντος (κήπων - δενδροστοιχειών).

2. Η σύσταση διάθρωση μη αυτοτελών γραφείων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου με την οποία θα ρυθμίζονται τα συγκεκριμένα αντικείμενα των γραφείων και η διάρθρωση αυτών βάσει του παρόντος οργανισμού. Με την ίδια απόφαση μπορεί να ορίζεται και προϊστάμενος του μη αυτοτελούς γραφείου.

Άρθρο 3ο

Διάρθρωση θέσεων Υπηρεσιών του Δήμου:

1. Οι θέσεις του Προσωπικού εν γένει των Υπηρεσιών του Δήμου διαρθρώνονται κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

α. Κατηγορία ΔΕ

(1) Έξι (6) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ'-Α'.

(2) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 15 Εισπράκτορα ΟΤΑ με βαθμούς Γ'-Α'.

(3) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 29 Οδηγού αυτοκινήτου με βαθμούς Γ'-Α'.

(4) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 35 Δεντροκηπουρού - Δεντροκόμου - κηπουρού Ανθοκόμου με βαθμούς Γ'-Α'.

β. Κατηγορία ΥΕ

(1) Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 κλητήρων θυρωρών - γενικών καθηκόντων με βαθμούς Δ'-Γ'.

(2) Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 εργατών υδρονομέων με βαθμούς Δ'-Γ'.

(3) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 εργατών οδοκαθαριστών με βαθμούς Δ'-Γ'.

(4) Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 εργάτριας καθαρίστριας με βαθμούς Δ'-Γ'.

γ. Προσωπικό Προσωρινών θέσεων

(1) Μία (1) θέση εργάτη καθαριστή Δημοτικών σφαγείων.

(2) Μία (1) θέση ηλεκτροτεχνίτη Δημοτικών σφαγείων.

Οι ανωτέρω δύο (2) θέσεις είναι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ΙΔ αορίστου χρόνου και καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 4ο

Προσόντα διορισμού

1. Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' κατηγορίας ΔΕ1 και ΔΕ15 ορίζεται απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου.

2.α. Τυπικό προσόν διορισμού στο εισαγωγικό βαθμό Γ' κατηγορίας ΔΕ29 και ΔΕ35 ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδος της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β. Για τον διορισμό σε θέσεις των παραπάνω κλάδων με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλ-

λης ισότιμης σχολικής μονάδος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα. Για την συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας, κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ειδικότητος ή συναφούς.

γ. Κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού των πιο πάνω κλάδων από υποψήφιους με τα προσόντα των προηγούμενων παραγράφων, επιτρέπεται, για μία τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/86 (1.4.1986). Ο διορισμός σ' αυτές με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας ανεγνωρισμένης κατώτερης σχολής ή αντίστοιχη κατά ειδικότητα εμπειρία.

3.α. Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' κατηγορίας ΥΕ1 και ΥΕ16 ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριτάξιου Γυμνασίου ή για τους υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής του ΝΔ 580/1970).

β. Για μία τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/86 (1.4.86) και κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων των παραπάνω κλάδων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται ο διορισμός προσωπικού με τυπικό προσόν ορισμένη ειδικότητα ή εμπειρία.

## Άρθρο 5ο

### Κατανομή προσωπικού σε Τμήματα - Γραφεία

1. Τα τμήματα Διοικητικού, Οικονομικού, όπως αυτά διαιρούνται στο άρθρο 2 του παρόντος Οργανισμού σε επιμέρους μη αυτοτελή Γραφεία, διευθύνονται ελέγχονται και εποπτεύονται από τους προϊσταμένους των τμημάτων τούτων.

2. Όλα γενικά τα παραπάνω Τμήματα του Δήμου λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση, εποπτεία και έλεγχο του Προϊσταμένου της Δ/νσης όλων των υπηρεσιών του Δήμου (Διευθυντή Δήμου) και τελούν υπό την ανώτατη διεύθυνση, εποπτεία και έλεγχο του Δημάρχου.

3. Η κατανομή του προσωπικού του Δήμου στα γραφεία και τμήματα του Δήμου γίνεται με απόφαση Δημάρχου ύστερα από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου Δ/νσης του Δήμου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες αυτών.

4. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε τμήματος και Γραφείου του Δήμου, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες εκτός από τα οριζόμενα από το νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που ψηφίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης όλων των Υπηρεσιών του Δήμου (Δ/ντής υπηρεσιών Δήμου) τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

6. Προϊστάμενοι των τμημάτων του Διοικητικού και οικονομικού τοποθετούνται υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

7. Η επάνδρωση και ο ορισμός Προϊσταμένων των μη αυτοτελών γραφείων γίνεται βάσει των οριζομένων στο άρθρο 2 του παρόντος οργανισμού.

8. Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων των υπηρεσιών του Δήμου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86.

## Άρθρο 6ο

### Κατανομή θέσεων στη Δ/νση Τμήματα

1. Στη Δ/νση Υπηρεσιών του Δήμου ορίζεται μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Β–Α.

2. Στο τμήμα Διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου ορίζονται:

α) Τρεις (3) θέσεις κατηγορίας ΔΕ, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Γ–Α.

β) Μία (1) θέση κατηγορίας ΥΕ, κλάδου ΥΕ1 κλητήρων θυρωρών – γενικών καθηκόντων με βαθμό Δ–Γ.

3. Στο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών ορίζονται:

α) Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΔΕ, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Γ–Α.

β) Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ, κλάδου ΔΕ15 εισπράκτορα με βαθμό Γ–Α.

γ) Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ, κλάδου ΔΕ29 οδηγού αυτοκινήτου με βαθμό Γ–Α.

δ) Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ, κλάδου ΔΕ35 δενδροκηπουρού – Δενδροκόμου – κηπουρού ανθοκόμου με βαθμό Γ–Α.

ε) Τρεις (3) θέσεις κατηγορίας ΥΕ. κλάδου ΥΕ16 εργατών υδρονομέων με βαθμό Δ–Γ.

στ) Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΥΕ, κλάδου ΥΕ16 εργατών οδοκαθαριστών.

ζ) Μία (1) θέση κατηγορίας ΥΕ, κλάδου ΥΕ16 εργάτριας καθαρίστριας με βαθμό Δ–Γ.

4. Στα μη αυτοτελή Γραφεία δεν γίνεται κατανομή θέσεων. Οι ανάγκες αυτών σε προσωπικό θα καλύπτονται βάσει του παρόντος Οργανισμού από το τμήμα στο οποίο υπάγονται αυτά.

## Άρθρο 7ο

### Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Δ/νσης και Τμημάτων

1. Τόσο ο Προϊστάμενος της Δ/νσης των Υπηρεσιών του Δήμου (Δ/ντής Υπηρεσιών Δήμου) όσο και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και των Γραφείων του Δήμου εκτός από το συντονισμό των ενεργειών και την καθοδήγηση του προσωπικού της ευθύνης τους έχουν και τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Υπογράφουν μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου διάφορα έγγραφα και Πιστοποιητικά.

β) Εισηγούνται, Ιεραρχικά, όταν τους ζητηθεί αλλά και από μόνοι τους τα απαραίτητα μέτρα για την βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου και γενικά επί παντός θέματος αναγομένου στην δικαιοδοσία της Υπηρεσίας, Τμήματος κ.λπ. που προΐστανται.

γ) Έχουν υποχρέωση να βοηθούν το Δημοτικό Συμβούλιο τη Δημαρχιακή επιτροπή, να ενημερώνονται πλήρως προκειμένου να αποφασίζουν. Προς τούτο συνεργάζονται με τη Γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, στην οποία παρέχουν όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος στο Δ.Σ. ή τη Δ.Ε.

δ) Παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) και της Δημαρχιακής Επιτροπής (Δ.Ε.) όταν τους ζητηθεί προκειμένου να ενημερώσουν τα συλλογικά αυτά Όργανα σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

ε) Επιμελούνται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας των τμημάτων και των Γραφείων τους τα οποία διαβιβάζουν στο Γραφείο Στατιστικής.

Επίσης συνεργάζονται, όταν είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία αυτών των στοιχείων και την συναγωγή συμπερασμάτων απ' αυτά.

## Άρθρο 8ο

### Αρμοδιότητες Δ/νσης και τμημάτων υπηρεσιών Δήμου

1. Γραφείο Δημάρχου: Προΐσταται των Υπηρεσιών του Δήμου και κατευθύνει αυτές. Όλα τα έγγραφα του Δήμου υπογράφει ο Δήμαρχος, ο οποίος με απόφασή του δύναται να παραχωρεί εξουσιοδότηση για την υπογραφή διαφόρων εγγράφων με εντολή του στους προϊσταμένους της Δ/νσης και των τμημάτων του Δήμου.

2. Γραφείο Δ/ντή υπηρεσιών του Δήμου

Ο Προϊστάμενος Δ/νσης υπηρεσιών του Δήμου (Δ/ντής υπηρεσιών Δήμου):

– Προΐσταται, διευθύνει, ελέγχει, συντονίζει και εποπτεύει όλα τα τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

– Δίνει σ' αυτά (προφορικά ή γραπτά) οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα για την καλή λειτουργία αυτών.

– Εισηγείται στο Δήμαρχο για την τοποθέτηση και κατανομή κατά τμήμα και Γραφείο του Προσωπικού εν γένει του Δήμου.

– Εκφέρει οπωσδήποτε τη γνώμη του επί των εισηγήσεων των προϊσταμένων των τμημάτων του Δήμου για πρόσληψη προσωπικού οποιασδήποτε φύσεως και σχέσης εργασίας.

– Δικαιούται να εισηγείται και από μόνος του, δηλαδή και χωρίς προηγούμενη εισήγηση των προϊσταμένων των τμημάτων του Δήμου, την πρόσληψη προσωπικού οποιασδήποτε φύσεως, ειδικότητος και σχέση εργασίας, για τις ανάγκες των επί μέρους γραφείων και Τμημάτων τούτων.

– Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των Δημοτικών υποθέσεων, ενημερώνεται σχετικά και συντάσσει εκθέσεις προς τον Δήμαρχο.

– Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες, απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

– Υποβάλλει προτάσεις για αποδοτικότερη λειτουργία των τμημάτων του Δήμου και ανάπτυξη των υποθέσεών του.

– Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογραφεί προς τον Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και χρεώνει αυτήν στα αρμόδια προς ενέργεια Τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

– Συντάσσει τα έγγραφα, αναφορές, εκθέσεις κ.λπ. για θέματα μη υπαγόμενα στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδος του Δήμου όπως αυτές διαρθρούνται στο άρθρο 2 του παρόντος Οργανισμού και τις εγκυκλίους διαταγές του Δημάρχου προς το προσωπικό του Δήμου.

– Έχει την επίβλεψη της σύνταξης του σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού, καθώς και των τροποποιήσεων και προσαρμογών αυτού στις κείμενες εκάστοτε διατάξεις και εκθέτει σχετικως την γνώμη του.

3. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών υπηρεσιών:

– Προΐσταται, διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τις ενέργειες όλων των επί μέρους Γραφείων και Τμημάτων αυτού.

– Ενημερώνεται επί της Νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά αντικείμενα της αρμοδιότητος των γραφείων Τμήματος που προΐσταται και αναχοινώνει αυτήν σ' αυτά, κατά λόγο αρμοδιότητος του κάθε γραφείου.

– Συντάσσει με την επίβλεψη του Προϊσταμένου της Δ/νσης των Υπηρεσιών του Δήμου (Δ/ντή Δήμου) το σχέδιο του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις και λαμβάνοντας υπόψη και την εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου σχετικά με το προσωπικό που είναι αναγκαίο στο Τμήμα του.

– Συντάσσει κανονισμούς λειτουργίας των υπ' αυτού Γραφείων σε συνεργασία με τους άμεσους Προϊσταμένους αυτών και παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή αυτών, μετά την ψήφισή τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

– Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο των εισερχομένων και εξερχομένων εμπιστευτικών εγγράφων.

– Τηρεί Μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

– Φροντίζει για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου για την φύλαξη, καθαριότητα και ευκοσμία γενικά του Δημαρχιακού καταστήματος.

– Έχει την ευθύνη για τις λεπτομέρειες τις απαιτούμενες για την τέλεση του Πολιτικού γάμου (έκδοση αδειών κ.λπ.) και τη σχετική ενημέρωση των μελλονύμφων, καθώς και τη διενέργεια των πραγματοποιουμένων κατά τις οικείες διατάξεις εράνων στην περιφέρεια του Δήμου (συγκρότηση ερανικών επιτροπών κ.λπ.).

– Εισηγείται, δια του Προϊσταμένου της Δ/νσης των Υπηρεσιών του Δήμου την πρόσληψη του αναγκαιούντος οποιασδήποτε φύσεως και σχέσεως εργασίας προσωπικού για τη κανονική λειτουργία του τμήματος.

– Τηρεί δελτία προσέλευσης και αποχώρησης από την Υπηρεσία του εν γένει προσωπικού του Δήμου και αναφέρει σχετικά στον Προϊστάμενο Δ/νσης των υπηρεσιών του Δήμου και τον Δήμαρχο κάθε παρατηρούμενη αδικαιολόγητη απουσία προσωπικού από την υπηρεσία ή βραδεία προσέλευση τούτου στην υπηρεσία ή νωρίτερα της κανονικής αποχώρησης αυτού από αυτήν.

– Μεριμνά για την συγκρότηση της Δημοτικής Επιτροπής. παιδείας και των σχολικών επιτροπών, σύμφωνα με τις κείμενες σχετικές διατάξεις.

– Τηρεί βιβλίο εθνικών και τοπικών γιορτών με σχολεία που αφορούν στην διοργάνωση αυτών καθώς και βιβλίο επισήμων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις αυτών.

– Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, την φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και τις επαφές με δημοτικούς άρχοντες του Εσωτερικού και εξωτερικού.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για την διοργάνωση των επισήμων τελετών.

– Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και προγραμμάτων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

Επίσης μεριμνάει για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού καταστήματος και των αιθουσών αυτού κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

–Τηρεί το Μητρώο των προσώπων και έχουν τιμηθεί από το Δήμο και ιδιαίτερο μητρώο επιτίμων δημοτών.

–Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές, αθλητικές, ψυχαγωγικές και πολιτιστικές εν γένει εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή αυτών.

–Τηρεί βιβλίο των αθλητικών και Πολιτιστικών Συλλόγων που έχουν την έδρα τους στο Δήμο. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την από το Δήμο επιχορήγηση των συλλόγων αυτών βάσει των ισχυουσών κάθε φορά διατάξεων και της επιδεικνυόμενης δραστηριότητάς αυτών.

–Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου (τοπικού) που αφορούν το Δήμο, ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και μεριμνά για τη δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

–Φροντίζει για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων κ.λπ. δημοσιευμάτων του Δήμου τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο στο οποίο καταχωρίζει τις περιλήψεις αυτών.

–Μεριμνά για τη διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας του εκδιδόμενου από το Δήμο πληροφοριακού υλικού και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα.

–Οργανώνει επίσης τις συνεντεύξεις τύπου του Δημάρχου.

–Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού πάνω στα θέματα και τις δραστηριότητες του Δήμου, για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των δημοτών προς συνεργασία με το Δήμο.

–Ρυθμίζει τις επαφές του Δημάρχου με όλες τις υπηρεσίες, τους δημότες κ.λπ. πρόσωπα.

–Παρακολουθεί τα αιτήματα και παράπονα δημοτών και τις επ' αυτών απαντήσεις.

–Επιμελείται για την τουριστική προβολή του τόπου δια του τύπου και των άλλων μέσων μαζικής ενημέρωσης δια φωτογραφιών κ.λπ. μέσων.

–Μεριμνά για την διεκπεραίωση οποιασδήποτε διαδικασίας για την πραγματοποίηση των προαναφερθεισών δραστηριοτήτων του Δήμου.

–Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

–Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: στους διορισμούς, στις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λπ.) στην αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λπ.

–Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό του Δήμου τακτικό και με σχέση εργασίας Ι.Δ. και σύμβαση έργου, καθώς και τους συνταξιούχους του Δήμου.

–Τηρεί Μητρώα τακτικών υπαλλήλων συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

–Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή συντάξεως του εφάπαξ και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

–Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερωμένο εκάστοτε ωράριο εργασίας.

–Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες κατά τις μη εργάσιμες ημέρες.

–Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

–Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις περιλαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο, ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

–Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχικής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών Διοικητική αρχή.

–Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της Διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση, τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

–Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

–Διαβιβάζει προς τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές, προς μελέτη από το Δημοτικό Συμβούλιο.

–Μεριμνά για την καταχώρηση στο Δημοτολόγιο και στο Μητρώο Αρρένων, κάθε φύσεως μεταβολών λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου και λοιπών στοιχείων κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

–Μεριμνά για την εγγραφή αδηλώτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και τη διάρθρωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγράφων στο Δημοτολόγιο και στο Μητρώο Αρρένων.

–Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα Βιβλία Δημοτολογίου και πληθυσμού καθώς και τα ευρετήρια.

–Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων και μεταβολών στα Δημοτολόγια.

–Εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής καταστάσεως των δημοτών.

–Επιμελείται στην εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας και εκλογικής νομοθεσίας.

–Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους και εν γένει υποχρεώσεις αυτού ως οργάνου κρατικής Διοικήσεως.

–Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά Πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

–Συντάσσει ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα Μητρώα Αρρένων.

Ειδικότερα:

Καταρτίζει ετησίως τα Μητρώα Αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

–Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υποχρέων προς παρουσίαση στο στράτευμα.

–Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τ' απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις.

– Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

– Τηρεί και ενημερώνει το ευρετήριο και το βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου καθώς και το βιβλίο πολιτογραφήσεως.

– Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

– Διεκπεραιώνει την από το νόμο σχετική εργασία που αφορά την στρατολογία εν γένει.

– Συντάσσει τα Πιστοποιητικά στρατολογικής φύσεως εν γένει.

– Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα από αυτό Πιστοποιητικά επί των μεταβολών στα Δημοτολόγια κ.λπ. περιπτώσεων.

– Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από τη διεύθυνση, τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρίζει στα βιβλία διαμονής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία και υπηρεσίες του Δήμου.

– Επιμελείται τη διεκπεραίωση όλων των εξερχομένων εγγράφων τα οποία καταχωρίζει στο Πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια.

– Μεριμνά για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

– Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση ή πολυγράφηση εγγράφων καθώς και για την παραβολή προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτύπων βάσει των οποίων καταρτίζονται αυτά από τις δακτυλογράφους που είναι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού και που ορίζονται κάθε φορά με απόφαση Δημάρχου και δακτυλογραφούν βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση τα έγγραφα καθώς και κάθε άλλο έγγραφο όλων των υπηρεσιών του Δήμου φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων και θέτονται στο πάνω αριστερό άκρο της πρώτης σελίδος αυτών τα αρχικά γράμματα του ονοματεπώνυμού τους. Οι δακτυλογράφοι ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών που χρησιμοποιούν οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά τη λήξη της εργασίας και όταν δεν έχουν εργασία δακτυλογραφήσεως, είναι δυνατό να διατίθενται σε άλλη διοικητικής οικονομικής φύσεως εργασία εφόσον παρίσταται σχετική ανάγκη.

– Εποπτεύει και ελέγχει τον κλητήρα που οφείλει: α) Να μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται στη Δ/νση, Τμήματα και Γραφεία του Δήμου στη Νομαρχία και σε άλλες υπηρεσίες και νομικά ή φυσικά πρόσωπα.

Να ενεργεί επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων ανακοινώσεων και προσκλήσεων. γ) Να μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση του Δημοτικού καταστήματος και να προέρχονται στις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών χώρων αυτού. δ) Να εκτελεί κάθε εργασία και προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες. ε) Να έχει ευπρεπή εμφάνιση και να συμπεριφέρεται ευπρεπώς. στ) Να μην αποχωρεί πριν ελέγξει και διαπιστώσει ότι έχουν κλειστεί καλά τα παράθυρα των γραφείων, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες, ότι έχουν ασφαλιστεί καλά οι θύρες του Δημοτικού καταστήματος και όλα εντός αυτού βαίνουν καλώς. Το ίδιο ισχύει και για την καθαρίστρια του Δημοτικού καταστήματος για τις απογευματινές ώρες εργασίας της και τις ημέρες που δεν λειτουργούν τα Γραφεία του Δήμου.

– Μεριμνά για την οργάνωση των αρχειακών χώρων, για την ταξινόμηση των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια, για την φύλαξη του αρχείου του Δήμου και για την κατά καιρούς εκκαθάριση αυτού τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις.

– Εποπτεύει την υπηρεσία του Ληξιαρχείου που διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Ληξιάρχου του οποίου τα αντικείμενα διαγράφονται ως εξής:

(1) Μεριμνά για τη θεώρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

(2) Συντάσσει, καταχωρίζει στα οικία βιβλία, τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων (και βαπτίσεων) γάμων και θανάτων.

(3) Συντάσσει, καταχωρίζει το προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο εκθέσεως βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίου, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνωρίσεως ή αποκηρύξεως τέκνων κ.λπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά, έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου προς το γραφείο Μητρώων στρατολογίας και εκλογικών καταλόγων του Δήμου και προς τους οικείους ΟΤΑ όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή τέκνα αυτών.

(4) Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων Ληξιαρχικών πράξεων, προς τα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές Ληξιαρχικές πράξεις.

(5) Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων, θανάτων για την εθνική στατιστική Υπηρεσία.

(6) Εκδίδει αντίγραφα αποσπάσματα και Πιστοποιητικά των Ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο Ληξιαρχείο και διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε Ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

– Τηρεί φακέλλους των νόμων διαταγμάτων αποφάσεων, εγκυκλίων που αφορούν στα Υπηρεσιακά αντικείμενα αυτού.

4. Γραφείο Προϊσταμένου τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών:

– Προΐσταται, διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τις ενέργειες όλων των επιμέρους Γραφείων του Τμήματος αυτού.

– Ενημερώνεται επί της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά αντικείμενα της αρμοδιότητος του Τμήματος που προΐσταται και ανακοινώνει αυτήν σ' αυτά κατά λόγο αρμοδιότητος του καθενός Γραφείου.

– Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, εσόδων και εξόδων του Δήμου για την αναμόρφωση αυτού και παρακολουθεί την εκτέλεσή του. Μελετάει οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

– Ασκεί την εποπτεία και την επίβλεψη όλων των οικονομικών και διαχειριστικών υποθέσεων του Δήμου προκειμένου αυτές αν εξελίσσονται σύμφωνα με τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

– Εισηγείται: α) Σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. β) Σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

– Μεριμνά για την κατάρτιση: α) του κανονισμού Λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων με το οποίο καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού αυτών, β) των κανονισμών επιβολής βεβαιώσεις και εισπράξεις των φόρων δικαιωμάτων τελών κ.λπ. εσόδων του Δήμου.

– Παρακολουθεί και ελέγχει: α) Τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων. β) Τον τρόπο εκμεταλλεύσεως της δημοτικής περιουσίας. γ) Την προμήθεια και διαχείριση της γραφικής ύλης και των διαχειριστικών βιβλίων και δ) τη λειτουργία και διαχείριση των υπηρεσιών των δημοτικών σφαγείων φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νόμων και

κανονιστικών διατάξεων.

– Εισηγείται δια του Προϊσταμένου της Δ/νσης των Υπηρεσιών του Δήμου την πρόσληψη του αναγκαιούντος οποιασδήποτε φύσεως και σχέσεως εργασίας προσωπικού για την κανονική λειτουργία αυτού.

– Επιμελείται την έγκριση εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Εκκαθάριση νοείται η πράξη με την οποία αναγνωρίζεται η οφειλή του Δήμου ως νομίμως αναληφθείσα και υφισταμένη και προσδιορίζεται το ποσό αυτής. Η εκκαθάριση ενεργείται κατά τις κείμενες για κάθε δαπάνη διατάξεις.

– Ενεργεί αναγνώριση των οφειλών του Δήμου με προσυπογραφή τών συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και εκδίδει μέσα στα όρια των πιστώσεων εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στο ταμείο του δήμου, συνοδευόμενα από τα παραστατικά κ.λ. δικαιολογητικά, που στηρίζουν τις εντελλόμενες δαπάνες. Οι πράξεις εκκαθαρίσεως που συντάσσονται επί των καταστάσεων πληρωμής, τιμολογίων, πιστώσεων, λογαριασμών κ.λπ. υπογράφονται από το Δήμαρχο και συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο του Τμήματος.

– Τηρεί κανονικά τα βιβλία που προβλέπονται στην αρμοδιότητα του από τις διατάξεις νόμων Δ/ντων αποφάσεων κ.λ.π. και ελέγχει την συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία του Δημοτικού Ταμείου.

– Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας προσωπικού του Δήμου.

– Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

– Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τα έργα, τις εργασίες μεταφορές και προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

– Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια.

– Τηρεί για κάθε έξοδο του Προϋπολογισμού φακέλλους που περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία.

– Τα χρηματικά εντάλματα υπογράφονται από τον Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος που καθίστανται προσωπικώς αλληλεγγύς συνυπεύθυνοι και σφραγίζονται με την σφραγίδα του Δήμου.

Εκδίδει όλες τις εκθέσεις αναλήψεως δαπανών που αφορούν δραστηριότητες των τμημάτων των Διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου και τις πιστώσεις που διαχειρίζονται αυτά και επιμελείται όλης της απαιτούμενης νόμιμης διαδικασίας προς διάθεση των πιστώσεων αυτών.

– Εκτελεί κάθε εργασία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές κ.λπ. και β) από την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.

– Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτήν και αποστέλλει στο Δημόσιο Ταμείο τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικούς καταλόγους κ.λπ.

– Παρακολουθεί γενικά την φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

– Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

– Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πραγμάτων του Δήμου.

– Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την δικαστική ή διοικητική επίλυση διαφορών μεταξύ του Δήμου και των Δημοτών.

– Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μερινά για την έκδοση και την κοινοποίηση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής πρόστιμο σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

– Τηρεί τους φακέλλους όλων των εκμισθουμένων ακινήτων του Δήμου και παρακολουθεί την πιστή εκτέλεση των μισθών.

– Εκτελεί οποιαδήποτε εργασία σχετιζομένη προς τη κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

– Φροντίζει όπως ο Δήμος βρίσκεται στη νομή και κατοχή της ακίνητης περιουσίας του και η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετιζόμενης με την προστασία αυτής.

– Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων Επιτροπών και Δικαστηρίων σχετικά με τον καθορισμό των Διοικητικών ορίων του Δήμου.

– Ενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες για την ασφάλιση κατά κινδύνων πυρκαγιάς κ.λπ. των δημοτικών κτιρίων και του περιεχομένου αυτών εφόσον τούτο αποτελεί περιουσιακό στοιχείο του Δήμου.

– Φροντίζει για τις προμήθειες εν γένει του Δήμου και τη νόμιμη παραλαβή αυτών από της αρμόδια Επιτροπή παραλαβής.

– Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των διαφόρων υλικών.

– Φροντίζει για την διενέργεια των (δημοσίων) και προχείρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και για την απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια.

– Συντάσσει τα συμφωνητικά των προμηθειών.

– Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργία διοικήσεως και διαχειρήσεως των δημοτικών σφαγείων.

– Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως των δημοτικών σφαγείων.

– Εισηγείται σχετικά με τον εξοπλισμό, τη βελτίωση της λειτουργικότητος και τη διάθεση της χρήσεως των χώρων και εγκαταστάσεων των σφαγείων.

– Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

– Επιβλέπει το εργαζόμενο στα σφαγεία προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητος στους χώρους αυτών.

– Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιώτερη λειτουργία των σφαγείων.

– Φροντίζει για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

– Εισηγείται τον προγραμματισμό βραχυπροθέσμων μεσοπροθέσμων και μακροπροθέσμων έργων ύδρευσης.

– Μεριμνά για την τακτική μικροβιολογική και χημική εξέταση του νερού που δινεται στην κατανάλωση καθώς και την απολύμανση εν γένει τούτου (χλωρίωση κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις οδηγίες των Αρμοδίων Υγειονομικών Αρχών.

– Παρακολουθεί τις ανάγκες του δικτύου ύδρευσης σε μηχανήματα, μεταφορικά μέσα κ.λπ. εξοπλισμό και φροντίζει για την ικανοποίησή τους αρμοδίως.

– Επιμελείται της εξασφάλισης στους καταναλωτές επαρκούς και υγιεινού νερού.

– Εποπτεύει την πιστή εφαρμογή των εκάστοτε αρμοσίως εκδιδομένων προγραμμάτων καθαριότητος καθώς και των σχετικών υγειονομικών κ.λπ. διατάξεων.

– Παρακολουθεί τις ανάγκες καθαριότητος σε μεταφορικά μέσα, μηχανήματα και λοιπό εξοπλισμό και εισηγείται αρμοδίως για την ικανοποίηση των αναγκών.

– Μελετά και εισηγείται την λήψη μέτρων για την καλύτερη καθαριότητα της πόλης και των οικισμών του Δήμου και την ευπρεπή εν γένει εμφάνισή τους.

– Επαγρυπνεί για την υγειονομική ταφή των απορριμάτων σύμφωνα με τις κείμενες προς τούτο σχετικές διατάξεις.

– Εποπτεύει και ελέγχει τους οδοκαθαριστές του Δήμου για την αποκομιδή των απορριμάτων το σάρωμα των οδών, πλατειών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη μεταφορά των απορριμάτων στο χώρο εναποθέσεως τους.

– Έχει την ευθύνη της έγκαιρης επιλογής του απαιτούμενου χώρου προς διάθεση των απορριμάτων.

– Μεριμνά η υγειονομική ταφή των απορριμάτων να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες υγειονομικές κ.λ.π. διατάξεις.

– Επίσης μεριμνά ο χώρος διαθέσεως των απορριμάτων να είναι περιφραγμένος, ώστε να μην εισέρχονται σ' αυτόν ζώα, ααλλά και αναρμόδια πρόσωπα.

– Λαμβάνει όλα τα προσήκοντα μέτρα για την αποφυγή τυχόν κινδύνων ανάφλεξης των απορριμάτων και πρόσκλησης πυρκαγιάς.

– Μελετάει και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν προκειμένου ν' αποκατασταθεί η φυστική ισορροπία στο περιβάλλον που έχει διαταραχθεί από πλευράς μόλυνσης βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα.

– Παρακαλουθεί να μην υπάρχουν σκουπίδια, είτε συσκευασμένα σε σάκους, είτε όχι σε κοινόχρηστους γενικά χώρους (εντός και εκτός σχεδίου πόλεως).

– Εποπτεύει και παρακολουθεί τη δημιουργία και συντήρηση δεντροστοιχιών στα Δημοτικά πεζοδρόμια της πόλεως και των συνοικισμών του Δήμου καθώς και τη δημιουργία και συντήρηση πρασίνου στους διαμορφωμένους και στους ήδη υπάρχοντες δημοτικούς κοινοχρήστους χώρους και γενικά σε χώρους της ευθύνης του Δήμου.

– Επιβλέπει και παρακολουθεί την καθαριότητα των κήπων και εν γένει των πρασίνων χώρων καθώς και των κέντρων παιδικής χαράς και των Συντριβανιών.

– Επιμελείται της άσκησης κατάλληλης προπαγάνδας (δια του τύπου Ραδιοφώνου κ.λ.π.) στο Λαό του Δήμου Σαπών ώστε να κινηθεί το ενδιαφέρον από τη μια μεριά να επαγρυπνεί ο ίδιος ο Λαός για το πράσινο που υπάρχει και από την άλλη να ενδιαφέρεται άμεσα σε συνεργασία με τη Διοίκηση για τα προγράμματα επέκτασης του πρασίνου όπου δημιουργούνται κατάλληλοι Δημόσιοι Δημοτικοί ή ιδιωτικοί χώροι.

– Εισηγείται επεκτάσεις, τροποποιήσεις αναμορφώσεις του εγκεκριμμένου σχεδίου πόλεως επιμελούμενο της σχετικής διαδικασίας.

– Ευθύνεται για την τήρηση κτηματολογίου της Δημοτικής περιουσίας.

– Μεριμνά για την εξασφάλιση των δημοτικών κτημάτων και λαμβάνει όλα τα νόμιμα μέτρα προστασίας.

– Ασχολείται με τις απαλλοτριώσεις ακινήτου εν γένει.

– Μεριμνά για την ονομασία και μετονομασία των οδών πλατειών κ.λ.π. της πόλης και των συνοικισμών του Δήμου, διεξερχόμενο την όλη απαιτούμενη νόμιμη διαδικασία.

Άρθρο 9ο

1. Χρέη Γραμματέα των Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημαρχιακή Επιτροπή ή από τον Δήμαρχο για την μελέτη διαφόρων ζητημάτων, εκτελούν υπάλληλοι των τμημάτων στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι προς μελέτη υποθέσεις, οι οποίο και διεκπεραιώνουν κάθε νόμιμη διαδικασία προς υλοποίηση του έργου των επιτροπών αυτών, οριζόμενοι προς τούτο από τον Προϊστάμενο του τμήματος στο οποίο υπάγονται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 8 Αυγούστου 1989

Ο Νομαρχών Διευθυντής
ΙΣΙΔΩΡΟΣ ΠΑΣΣΑΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

## ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

## Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 20. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 30, από 17 έως 24 δρχ. 40

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

| Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531 | | | Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512 | |
|---|---|---|---|---|
| Η ετήσια συνδρομή είναι: | | | Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ) | |
| α) Για το Τεύχος Α' | Δρχ. | 7.000 | Δρχ. | 350 |
| β) » » » Β' | » | 10.000 | » | 500 |
| γ) » » » Γ' | » | 4.000 | » | 200 |
| δ) » » » Δ' | » | 10.000 | » | 500 |
| ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων | » | 8.000 | » | 400 |
| στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ. | » | 4.000 | » | 200 |
| ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | » | 2.000 | » | 100 |
| η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ. | » | 5.000 | » | 250 |
| θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου | » | 1.000 | » | 50 |
| ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | » | 20.000 | » | 1.000 |
| ια) Για όλα τα Τεύχη | » | 45.000 | » | 2.250 |

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**